

DECRETO Nº 480, de 24 de julho de 2026.

**EMENTA:** Regulamenta o fluxo administrativo para identificação, comunicação, notificação, apuração de inadimplemento contratual e responsabilização de fornecedores e contratados no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Cambé.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMBÉ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto Municipal nº 676/2022 que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração direta do Poder Executivo do Município de Cambé/PR;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto Municipal nº 810/2023 que dispõe sobre a Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos destinados ao fluxo de notificação das empresas contratadas e à responsabilização por inadimplemento contratual,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta os fluxos administrativos destinados à identificação, comunicação, notificação, apuração e responsabilização das empresas contratadas pela Administração Pública Direta do Município de Cambé em razão de descumprimento de obrigações assumidas em contratos administrativos, atas de registro de preços e instrumentos congêneres.

Art. 2º São objetivos deste Decreto:

I - padronizar os procedimentos adotados pelas Secretarias Municipais;

II - assegurar o contraditório e a ampla defesa;

III - conferir maior eficiência à fiscalização contratual;

IV - prevenir a reincidência de descumprimentos contratuais;

V - garantir a adequada instrução dos processos administrativos.

Art. 3º Todos os agentes públicos envolvidos na fiscalização e gestão contratual deverão observar os procedimentos previstos neste Decreto.

### CAPÍTULO II

#### DA IDENTIFICAÇÃO DA INADIMPLÊNCIA

Art. 4º Verificada qualquer irregularidade na execução contratual pela Secretaria Gestora ou pelo Fiscal do Contrato, deverão ser adotadas as providências cabíveis. Quando constatada pela Secretaria Gestora, esta comunicará imediatamente o fato ao Fiscal do Contrato, encaminhando-lhe as informações e os documentos pertinentes para acompanhamento da execução contratual e adoção das medidas de sua competência. Quando constatada diretamente pelo Fiscal do Contrato, este registrará a ocorrência, adotará as providências de sua competência e dará ciência à Secretaria Gestora.

Art. 5º Compete ao Fiscal do Contrato promover o primeiro contato com a empresa contratada visando a regularização contratual.

§1º O contato deverá ocorrer, preferencialmente, mediante ofício, e-mail institucional ou outro meio que possibilite a comprovação do envio e do recebimento.

§2º Antes da caracterização da inadimplência deverão ser confirmados:

I - o recebimento da solicitação de fornecimento ou execução;

II - a data do recebimento;

III - o prazo contratual para cumprimento da obrigação.

Art. 6º Verificada falha na execução contratual, o Fiscal do Contrato deverá solicitar a imediata regularização da situação.

Art. 7º Deverá ser concedido prazo razoável para manifestação da contratada.

Parágrafo único. Toda comunicação realizada deverá integrar os autos do procedimento de fiscalização.

### CAPÍTULO III

#### DA COMUNICAÇÃO AO SETOR DE NOTIFICAÇÃO

Art. 8º Persistindo a irregularidade, inexistindo resposta ou sendo esta considerada insuficiente, a Secretaria Gestora encaminhará Comunicação Interna ao Setor de Notificação do Departamento de Licitação.

Art. 9º A comunicação deverá ser instruída, sempre que possível, com:

I - cópia dos ofícios;

II - e-mails encaminhados;

III - respostas da contratada;

IV - Nota de Empenho;

V - comprovante de recebimento da solicitação de fornecimento;

VI - relatórios técnicos;

VII - registros fotográficos;

VIII - atas de reunião;

IX - documentos que demonstrem os prejuízos decorrentes da inadimplência.

Art. 10. A comunicação interna deverá observar o modelo padronizado disponibilizado na Área do Servidor, no caminho Documentos > Modelos e Manuais, denominado "Modelo de Solicitação de Notificação de Licitação", sendo encaminhada ao Setor de Notificação por meio do sistema eletrônico Eciga.

Parágrafo único. Compete aos agentes públicos responsáveis pela elaboração dos documentos acompanhar as atualizações disponibilizadas e utilizar sempre a versão vigente do modelo padronizado.

### CAPÍTULO IV

#### DO PROCEDIMENTO DE NOTIFICAÇÃO

Art. 11. Recebida a documentação, o Setor de Notificação elaborará Ofício de Notificação à contratada.

Art. 12. O ofício concederá prazo de cinco dias úteis, contados da confirmação do recebimento, para:

I - regularização das pendências;

II - apresentação de manifestação.

Art. 13. Regularizada a situação e certificada a execução pela Secretaria Gestora, o procedimento será arquivado junto ao processo da contratação.

Art. 14. Caso a contratada demonstre, mediante documentação idônea, impossibilidade superveniente de cumprimento das obrigações, poderá ser promovida a rescisão do item ou do ajuste correspondente mediante manifestação da secretaria gestora e observado o interesse público.

Parágrafo único. Nessa hipótese, a Secretaria gestora será comunicada para adoção das providências necessárias visando à realização de nova contratação.

Art. 15. Não havendo regularização, sendo insuficiente a justificativa apresentada ou inexistindo manifestação da empresa, os autos serão encaminhados ao Setor de Processo Administrativo de Responsabilização.

### CAPÍTULO V

#### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 16. A Comissão designada pela Portaria Municipal nº 349/2023 elaborará Relatório Inicial, no qual apresentará, de forma fundamentada, os fatos apurados, os dispositivos legais e contratuais supostamente infringidos e a proposta de instauração do Processo Administrativo de Responsabilização.

Parágrafo único. O Relatório Inicial deverá conter, minimamente:

- I - a identificação da contratada e do contrato administrativo;
- II - a descrição circunstanciada dos fatos;
- III - a indicação das cláusulas contratuais e dos dispositivos legais supostamente violados;
- IV - a relação dos documentos que instruem o procedimento;
- V - a fundamentação quanto à necessidade de instauração do Processo Administrativo de Responsabilização.

Art. 17. Recebido o Relatório Inicial, o Secretário Municipal de Administração decidirá sobre a instauração do processo.

§1º Não autorizada a instauração, este determinará o arquivamento.

§2º Autorizada a instauração, será assinado o Termo de Autorização de Abertura do Processo Administrativo de Responsabilização.

Art. 18. O Secretário Municipal de Administração poderá determinar a realização de diligências complementares para melhor instrução do processo.

Art. 19. Concluída a instrução inicial, será expedida Notificação Extrajudicial concedendo à empresa prazo de quinze dias úteis para apresentação de Defesa Prévia.

### CAPÍTULO VI

#### DA DEFESA

Art. 20. Apresentada a Defesa Prévia, a Comissão elaborará Relatório de Análise da Defesa Prévia.

Art. 21. Após a elaboração do relatório será assegurado novo prazo de quinze dias úteis para apresentação das Alegações Finais.

Art. 22. Não apresentada Defesa Prévia, será elaborado Relatório de Manutenção da Inadimplência, assegurando-se igualmente prazo para Alegações Finais.

### CAPÍTULO VII

#### DO RELATÓRIO FINAL E DO JULGAMENTO

Art. 23. Encerrada a instrução processual, será elaborado Relatório Final contendo análise conclusiva dos fatos e sugestão de penalidade.

Art. 24. O Secretário Municipal de Administração proferirá decisão fundamentada, acolhendo total ou parcialmente o Relatório Final.

Art. 25. Da decisão caberá recurso administrativo no prazo de quinze dias úteis, contados da confirmação do recebimento ou da publicação da decisão, prevalecendo o evento que ocorrer por último.

### CAPÍTULO VIII

#### DO RECURSO

Art. 26. Interposto recurso, os autos serão encaminhados à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para emissão de parecer jurídico.

Art. 27. Após a emissão do parecer, o processo será submetido ao Prefeito Municipal para decisão definitiva.

Art. 28. Não sendo interposto recurso, os autos serão encaminhados diretamente ao Prefeito Municipal para ratificação da decisão do Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo único. Da decisão do Prefeito não caberá recurso na esfera administrativa.

### CAPÍTULO IX

#### DOS REGISTROS DAS PENALIDADES

Art. 29. Após o trânsito em julgado administrativo, a Comissão encaminhará cópia do processo para a Secretaria Municipal de Fazenda caso haja aplicação de multa, e promoverá os registros cabíveis:

I - Portal da Transparência do Município;

II - Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

III - SICAF;

IV - CEIS;

V - demais sistemas legalmente exigidos.

### CAPÍTULO X

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os prazos previstos neste Decreto serão contados em dias úteis, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 31. Este Decreto aplica-se aos contratos administrativos, atas de registro de preços e demais instrumentos firmados pela Administração Pública Direta do Município de Cambé.

Art. 32. Integram este Decreto, para todos os efeitos legais:

I - Anexo I - Fluxograma do Procedimento de Comunicação, Notificação e Processo Administrativo de Responsabilização;

Art. 33. Os casos omissos serão decididos pelo Secretário Municipal de Administração, observada a legislação vigente e, quando necessário, mediante manifestação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

Art. 34. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ, aos  
24 de julho de 2026.

Conrado Angelo Scheller  
**Prefeito Municipal**

**PUBLICADO NO JORNAL**

Oficial do Município de Cambé

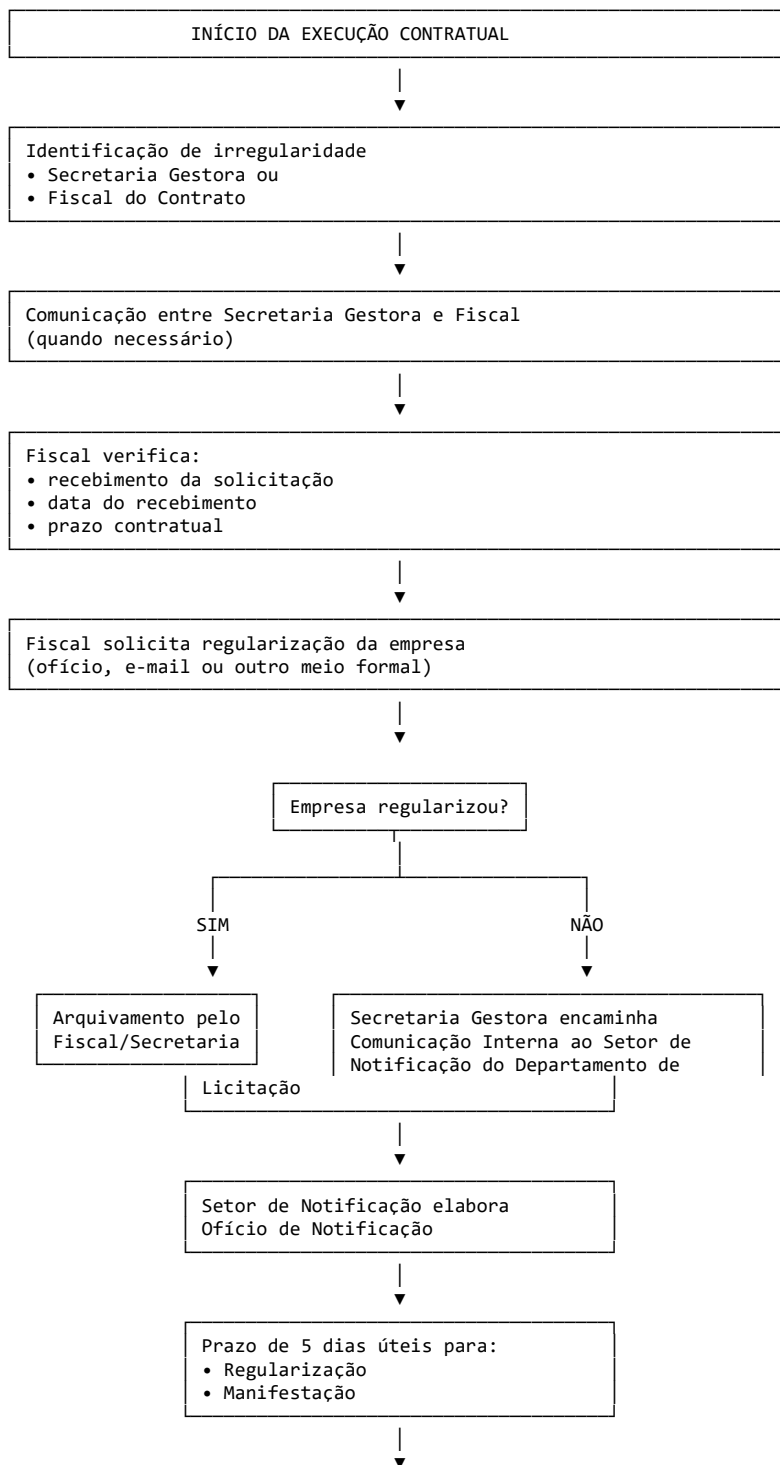
Nº 1915 pág. 08 de 24 / 07 /2026

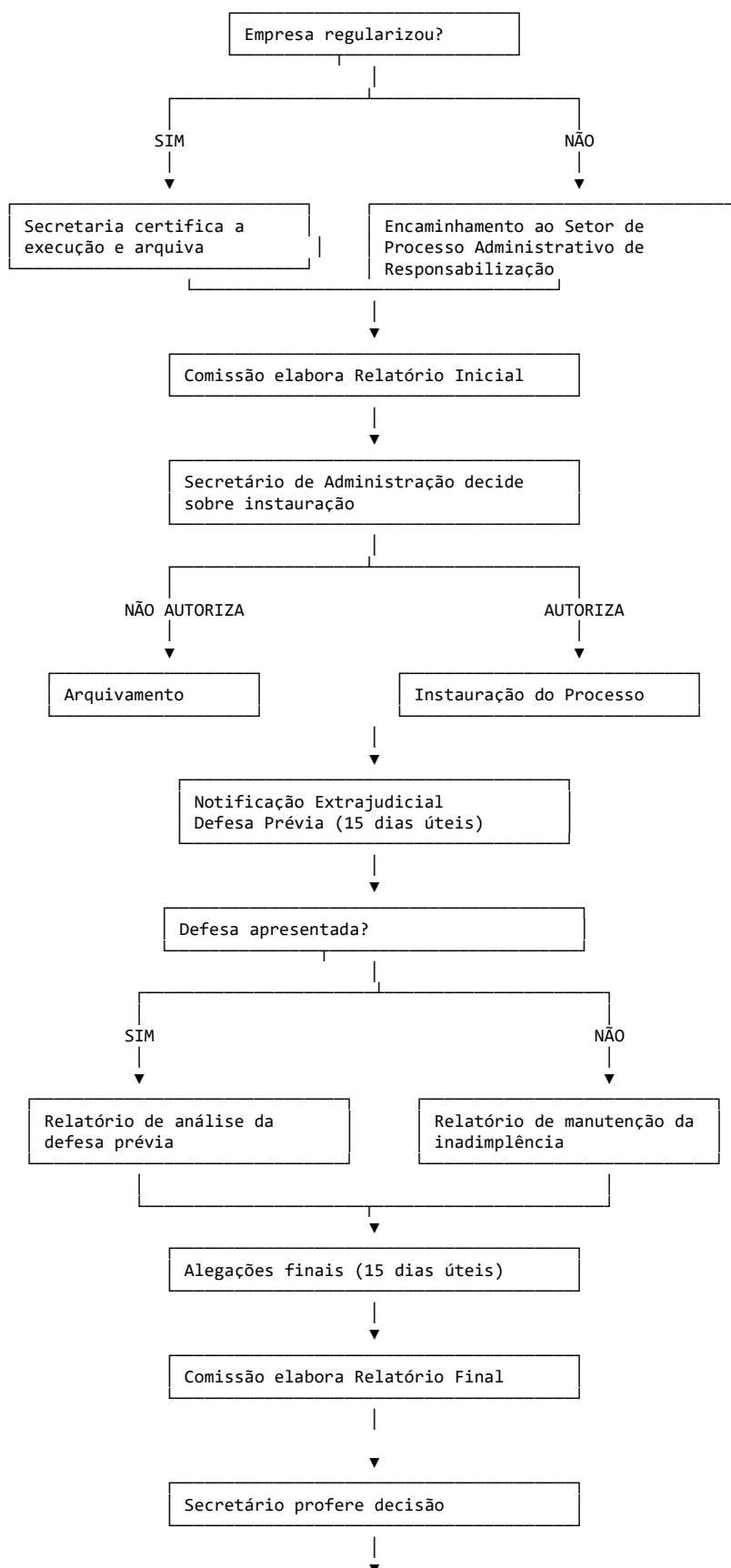
**ERRATA PUBLICADA NO JORNAL**

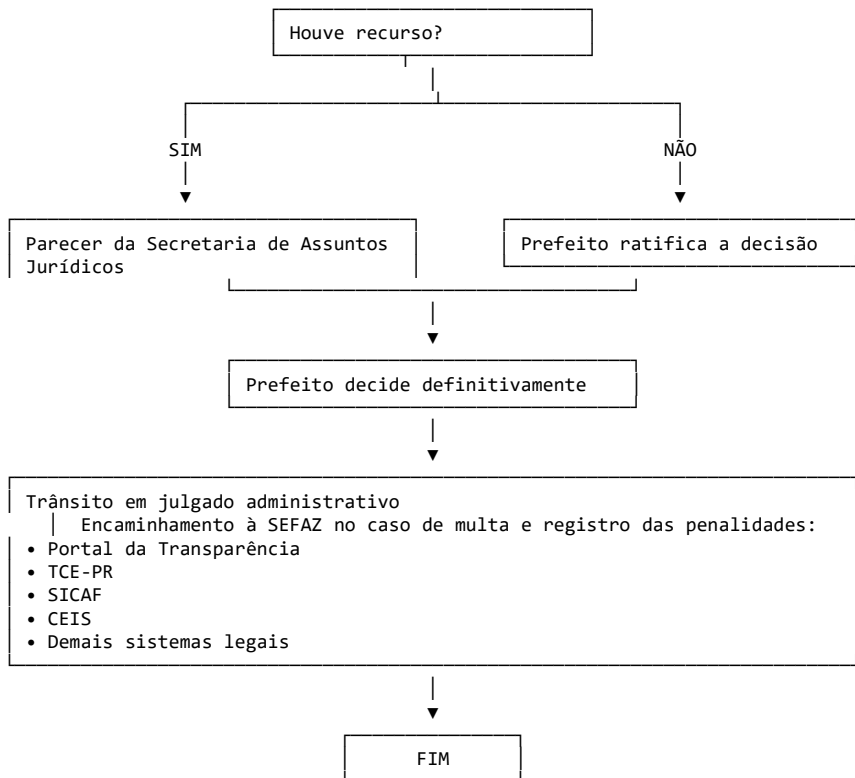
Oficial do Município de Cambé

Nº 1918 pág. 04 de 29 / 07 /2026

### Anexo I - Fluxograma do Procedimento de Comunicação, Notificação e Processo Administrativo de Responsabilização







Assinado eletronicamente por:

\* CONRADO ANGELO SCHELLER (\*\*.130.919-\*\*)

em 28/07/2026 09:05:43 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://cambe-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/235ee534-33a2-47e8-a3cb-ab4ae04ed08f>

